



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.06.2020г.

с. Шатой

№ 52

**Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».**

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Шатойского муниципального района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Шатойского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Шатойского муниципального района,

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации Шатойского муниципального района «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Ламанан аз» и разместить на официальном сайте администрации Шатойского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

Р.Х. Акаев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Шатойского муниципального района  
от 06.06.2020 № 52

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

## **I. Общие положения**

### **1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

Представлять интересы заявителя имеют право:

лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

представители юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты:

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Шатойского муниципального района (далее - администрация).

1.2.2. Местонахождение администрации: 366400, Чеченская Республика, Шатойский район, с. Шатой, улица Э.Алиева, 14.

График работы администрации (время местное):

понедельник - пятница	-	с 9.00 до 16.00
суббота и воскресенье	-	выходные дни
перерыв	-	с 13.00 до 14.00

Адрес электронной почты администрации: [admin@shatoy-chr.ru](mailto:admin@shatoy-chr.ru)

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: [www.shatoy-chr.ru](http://www.shatoy-chr.ru);

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

1.2.4. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации.

1.2.5. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется также:

при личном обращении непосредственно в помещении администрации (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах);

с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте;

с использованием средств телефонной связи.

1.2.6. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

формы и образцы документов необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур.

Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном;  
сайте администрации;  
индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации.

1.2.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам: по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем; по комплектности (достаточности) представленных документов; по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема документов, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.9. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шатойского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги  
Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Администрации Шатойского муниципального района.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Администрации Шатойского муниципального района.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок не должен превышать 30 рабочих дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 19 марта 1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 № 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 9 марта 2016 № 48 «Об установлении запретных зон»;

Приказ Министерства, транспорта Российской Федерации от 13 августа 2015 № 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем в котором указываются:

полное и сокращенное наименование (если имеется), в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

фамилия, имя и отчество (если имеется) физического лица или индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (по виду деятельности).

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна.

6) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ.

8) правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае, если воздушное судно находится в долевой собственности, документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование

заявителем воздушным судном.

9) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с едиными требованиями.

10) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации.

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации.

12) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации, - в случае выполнения авиационных работ.

2.6.2. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);

проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных заявителем копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, при наличии печать (для юридических лиц).

2.6.4. Не принимаются на регистрацию документы, имеющие зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Шатойского муниципального

района, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

Для получения муниципальной услуги не требуется предоставление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуг и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) представление заявителем документов, содержащих ошибки, недостоверные сведения или противоречивые сведения;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

4) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. или 2.6.2. Административным регламентом (в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности), представление документов не в полном объеме, наличие в представленных документах, несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

5) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, а также посадки (взлета) заявитель планирует выполнять не над территорией Администрации Шатойского муниципального района



2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Представление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, сто  
Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно - технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

### **Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю - 15 рабочих дней;

3) подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 7 рабочих дней;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме,

представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию Шатойского муниципального района (в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности).

3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации Шатойского муниципального района.

При приеме заявления и необходимого комплекта документов лицо, уполномоченной на прием и регистрацию заявлений, принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия заявителя и регистрирует заявление.

3.2.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

3.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю

3.3.1. Лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги проверяет комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1. или 2.6.2 настоящего Административного регламента (в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности) и осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлению: отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов, сверяет с оригиналом (в случае если представлены копии документов);

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявление и документы, установленные пунктом 2.6.1 или 2.6.2 Административного регламента (в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности), и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.8 административного регламента.

3.1.3.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.4. Подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит ответ в виде разрешения на использование воздушного пространства над территорией Шатойского муниципального района при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Шатойского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в простой письменной форме готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту. Ответ выдается заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Результатом административной процедуры является: подготовленное разрешение на использование воздушного пространства над территорией Шатойского муниципального района при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Шатойского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

подготовленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, производится информирование заявителя или представителя заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя либо отправление по почте (в зависимости от способа получения, указанного заявителем в заявлении) подготовленного разрешения на использование воздушного пространства над территорией Шатойского муниципального района при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Шатойского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации Шатойского муниципального района положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений уполномоченным должностным лицом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Шатойского муниципального района

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных документов.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Администрации Шатойского муниципального района, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Администрации Шатойского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Администрации Шатойского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Шатойского муниципального района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

должностному лицу органа/структурного подразделения Администрации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

Главе Администрации Шатойского муниципального района;

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию, аппарат Думы, КСП, уполномоченный орган жалобы от заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

## Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
Главе Администрации Шатойского  
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Шатойского муниципального района Чеченской Республики

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Шатойского муниципального района для:

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

Сведения о заявителе :

на  
судне(тип):

воздушном

государственный (регистрационный) опознавательный знак:

заводской номер (при наличии) \_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над территорией Шатойского муниципального района Чеченской Республики,

начало \_\_\_\_\_,  
окончание \_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства над территорией Шатойского муниципального района Чеченской Республики:  
посадочные площадки, планируемые к использованию:

Время использования воздушного пространства над территорией Шатойского муниципального района Чеченской Республики:

(ночное/дневное)

Документы, прилагаемые к заявлению, включая те, которые предоставляются по инициативе заявителя (отметить в квадрате дату принятия документа):

Результат рассмотрения заявления прошу: \_\_\_\_\_  
(выдать на руки/ отправить по почте)

Заявитель (представитель Заявителя)

Подпись Заявителя (представителя Заявителя): «      »      20 год.

М.П.

Приложение 2  
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий  
по предоставлению муниципальной  
услуги

Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, указанными в п.2.6.1 или 2.6.2 административного регламента (далее - документы)

Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение заявления и документов

Заявление и документы соответствуют требованиям пункта 2.6 административного регламента  
Заявление и документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 административного регламента

Подготовка и направление заявителю разрешения по форме, утвержденной Приложением 3 административного регламента

Подготовка и направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной Приложением 4 административного регламента

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование воздушного пространства над территорией Шатойского муниципального района при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Шатойского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Разрешение выдано:

(Ф.И.О. лица, наименование

организации) на использование воздушного

пространства

(указывается вид деятельности)

Сроки использования воздушного пространства:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес

проведения

мероприятия:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Глава Администрации Шатойского муниципального района

/

(ФИО)

М.П.

Приложение 4  
к Административному регламенту

(заявитель)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Шатойского муниципального района, рассмотрев заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Шатойского муниципального района Чеченской Республики, сообщает о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с

(указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Администрации

(подпись)

(Ф.И.О.)